

Klickanleitung Selbstregistrierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen unsere neue Ausschreibungs-Software vorzustellen. Um an zukünftigen Ausschreibungen teilnehmen zu können, ist ein Profil in der Software erforderlich:

- Falls Sie noch kein Profil besitzen, registrieren Sie sich bitte wie in der beigefügten Anleitung beschrieben.
- Wenn bereits ein Profil vorhanden ist, können Sie dieses ganz einfach bestätigen und weiter nutzen.

Sollten Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

Lieferantenkommunikation@deka.de

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
Der Einkauf der Deka Bank

Lieferantenmanagement durchführen: Prozess Lieferantenanlage – Selbstregistrierung

Selbstregistrierung durchführen

Bitte lösen Sie dieses Captcha, um fortzufahren.

P1Y1

Geben Sie die Zeichen so ein, wie sie oben angezeigt werden*

Unternehmensdaten

Firma*

Firmenzusatz
 de

Rechtsform*

Adresse

Namenszusatz

Straße @*
 Eine Adresse suchen ...

Adresszusatz

Postleitzahl*

Ort*

Land*

Bundesland

Karte Satellit

Google Kartendaten ©2025 Nutzungsbedingungen

Helfen Sie uns, Ihr Unternehmen zu identifizieren

UST-IdNr.*

DUNS @*

Kontaktdaten

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Registrierungstoken
468FDE90A457 de

Kennwort*

Kennwort bestätigen*

× Die Passwörter sollten übereinstimmen.
× Das Kennwort muss mindestens 1 groß geschriebenen Buchstaben enthalten.
× Das Kennwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten.
× Das Kennwort muss mindestens 1 Ziffer(n) enthalten.
× Das Kennwort muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.
× Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

Kommentare

Warengruppe
 30 - Büro- und Geschäftsausstattung

Kommentar
 de

Erläuterung

- 1 Sicherheitscode zur Verifizierung eingeben
- 2 Unternehmensdaten und Adresse pflegen
- 3 UST-ID, DUNS und Kontaktdaten pflegen
- 4 Registrierung abschließen

Lieferantenmanagement durchführen: Lieferantenverwaltung – Dokumentenanfrage

Lieferantendokumente hochladen

The screenshot shows the 'Lieferantendokumente hochladen' process in the Deka system. The interface is divided into three main sections:

- Navigation Sidebar:** Contains 'Mitteilungen', 'Ausstehende Validierungen' (highlighted with a red box and callout 1), 'Geplante Aufgaben', and 'Benachrichtigungen'.
- Task List (Meine Aufgaben):** Shows a table of tasks. The first task is highlighted with a red box and callout 2. The task details are: Typ: Supplier Document Requests; Bezeichnung: rechtliche Existenz des Unternehmens, - Handelsregisterauszug; Aufgabe: Fehlendes Dokument des Lieferanten; Übermittelt am: 12/15/2025; Status: Ausstehend.
- Form (Eingabe Zertifikat):** Contains fields for document details. The 'Zur Genehmigung einreichen' button is highlighted with a red box and callout 4. The 'Dokument' field is highlighted with a red box and callout 3.

Erläuterung

- 1 „Ausstehende Validierungen“ öffnen
 - 2 Offene Aufgabe per Klick auf Stift oder Bezeichnung öffnen → Pop-up öffnet sich
 - 3 Dokument hochladen
 - 4 „Zur Genehmigung einreichen“ klicken, um Dokument an Deka zu senden
- i Optional können ein Link zum Dokument hinzugefügt und die Gültigkeit angegeben werden

Lieferantenmanagement durchführen: Lieferantenverwaltung – Datenänderung durch Lieferanten

Rolle: Lieferant/in

Änderungsanfrage freigeben

The screenshot shows the Deka supplier management interface. The role is set to 'Lieferant/in'. The main menu includes 'Allg. Informationen', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Kataloge', and 'Bestellungen'. The 'Meine Lieferantenkarte' (My Supplier Card) is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the 'Informationen' tab is active, showing 'Unternehmensdaten' and 'Fragebogen beantwortet'. A red box with a circled '2' highlights the button 'Eine Änderungsanforderung erstellen' (Create Change Request). Below this, the 'Allgemeine Informationen' (General Information) tab is active, showing a form with fields for 'Lieferant*', 'Firmenzusatz', 'Webseite', 'Namenszusatz', 'Straße', 'Adresszusatz', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Land', 'Bundesland', 'Rechtsform', 'St.-Nr.', 'USt-IdNr.', 'DUNS', and 'LEI'. A red box with a circled '3' highlights the 'Grund der Änderungsanforderung*' (Reason for Change Request) field. A red box with a circled '4' highlights the 'Allgemeine Informationen' tab. A red box with a circled '5' highlights the 'Nachweis Adressänderung' (Proof of Address Change) field, which includes a file upload icon and the text 'Hier klicken, um eine Datei anzuhängen' (Click here to attach a file). A red box with a circled '6' highlights the 'Änderung übernehmen' (Accept Change) button.

Erläuterung

- 1 „Meine Lieferantenkarte“ öffnen
- 2 Änderungsanforderung erstellen
- 3 Grund der Änderungsanfrage angeben
- 4 Geänderte Daten direkt in den Feldern anpassen → Achtung: UST-ID, DUNS und LEI sind nicht änderbar durch den Lieferanten
- 5 Bei Adressänderungen muss zusätzlich ein Dokument als Nachweis hochgeladen werden
- 6 „Änderung übernehmen“ klicken, um Datenänderung zur Freigabe an Deka zu senden